

Durée

2 jours soit 14 heures

Objectif(s)

Acquérir les connaissances suffisantes pour exploiter les fonctionnalités de création et de mise en page offertes par Publisher.

Public visé

Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de Publisher.

Prérequis

Avoir une bonne maîtrise des outils de bureautique standards.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans et possédant un diplôme relevant de la connaissance du domaine enseigné et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques. Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Contenu détaillé de la formation**■ Les fonctionnalités de Publisher**

- Les compositions pour impression
 - Créer un papier à en-tête
 - Créer des enveloppes, des étiquettes et des cartes de visites
 - Créer des brochures
 - Créer des plaquettes et des prospectus
- Créer des compositions destinées aux sites web
- Utiliser les jeux de création existants
- Les compositions vierges
 - Créer des chevalets
 - Créer des bannières
 - Créer des feuillets et des livres
- Les styles de composition
 - Choisir parmi les styles existants
 - Choisir un jeu de couleur
 - Gérer les polices disponibles

- **La gestion des cadres de texte**
 - Créer un cadre de texte
 - Saisir et modifier le texte du cadre
 - Mettre en forme le texte du cadre
 - Lier plusieurs cadres
 - Aligner les cadres de texte sur la page
 - Décorer les cadres de texte
 - Importer du texte

- **La gestion des tableaux**
 - Créer un objet tableau
 - Choisir la mise en forme du tableau
 - Insérer des lignes et des colonnes
 - Gérer le contenu des cellules

- **La gestion des objets**
 - Utiliser les outils de dessin
 - Insérer des images
 - Utiliser la règle et la grille pour gérer les alignements
 - Disposer les objets dans l'espace – Rotation – Retournement
 - Changer un objet de plan
 - Regrouper et dissocier des objets
 - Créer des objets Word Art
 - Gérer l'habillage des textes

- **La gestion des pages**
 - Insérer des pages
 - Définir la mise en page
 - Gérer la pagination et la numérotation
 - Utiliser des masques de page

- **Le publipostage**
 - Créer un document de publipostage
 - Créer ou utiliser une source de données
 - Insérer les champs de fusion dans le document
 - Sélectionner les destinataires du publipostage
 - Fusionner le document avec la source de données